

BIENVENUE !



Nous sommes heureux de vous accueillir parmi notre personnel.
Vous trouverez ci-dessous les premières informations
relatives à votre engagement.

Nous vous souhaitons plein succès dans vos nouvelles fonctions !

Les équipes de l'ARH



VOS CONTACTS À L'ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

- **Contrat de travail** : Linda AGRO
☎ 04/366 52 47 ✉ linda.agro@uliege.be
- **Rémunération** : Valérie MELOTTE
☎ 04/366 56 21 ✉ val.melotte@uliege.be

Une fois engagé-e, vous pourrez contacter directement vos « gestionnaires de dossier » :

- Le **gestionnaire administratif** (contrat, temps de travail...)
- Le **gestionnaire pécuniaire** (salaire, vacances, titres-repas...)
- Le **gestionnaire médico-social** (en cas d'absence maladie)

Leurs noms sont mentionnés sur votre fiche de paie.

Par défaut, les fiches de paie sont électroniques et disponibles dans Ulisweb.

PREMIÈRES INFORMATIONS

- Octroi de titres-repas (valeur faciale de 5,00 euros)
- Plan de pension complémentaire (3% du salaire brut)
- Allocations de fin d'années et pécule de vacances
- Régime de vacances annuelles de 27 jours minimum (pour un temps plein, selon les prestations de l'année antérieure) et congés extra-légaux
- Possibilités d'horaire flexible et de travail à domicile si la fonction le permet
- Gsm professionnel selon la fonction
- Large panel de formations accessibles
- Remboursement complet des trajets domicile/lieu de travail effectués en transport en commun et remboursement forfaitaire des déplacements effectués à bicyclette
- Tarif préférentiel pour une inscription à un cursus ULiège
- Possibilité de conditions préférentielles pour la souscription d'assurances privées
- Réductions dans certains commerces et parcs d'attractions
- En 2023, chèque cadeau de 40,00 euros



TEMPS DE TRAVAIL

La durée de temps de travail pour un temps plein est de 38h/semaine. Il existe un certain nombre de possibilités de réduction du temps de travail. L'ULiège offre la possibilité de travailler à distance (1 à 2 jours/semaine pour un temps plein) si la fonction le permet.





VACANCES ANNUELLES

Le régime de vacances annuelles est de 27 jours minimum (pour un temps plein, selon les prestations de l'année antérieure) et congés extra-légaux.

En outre, il existe un certain nombre de congés supplémentaires aux périodes de Carnaval, Pâques, Ascension, Toussaint, Noël.

1. VACANCES JEUNES

Si vous avez moins de 25 ans (au 31 décembre de l'année de référence), que vous avez terminé vos études et travaillé au moins un mois pendant l'année au cours de laquelle vous avez terminé vos études, vous avez droit à 20 jours de vacances au cours de l'année suivante.

2. VACANCES EUROPÉENNES

Vous reprenez le travail après une longue période d'inactivité ou vous avez travaillé l'année précédente sous le régime de vacances publiques ? Le système des « vacances européennes » est un système complémentaire au régime « ordinaire » qui reste d'application. L'agent peut choisir de bénéficier des vacances supplémentaires sous certaines conditions.

3. ATTESTATIONS

Si vous avez presté auprès d'un autre employeur avant d'entrer à l'ULiège, vous pourrez nous fournir une attestation de pécule de vacances obtenue auprès de ce dernier afin que nous puissions ajouter les jours promérités à votre droit ULiège.



ULISWEB

C'est l'espace virtuel « RH » personnalisé depuis lequel vous pouvez :

- Encoder votre horaire
- Consulter vos fiches de paie
- Demander des vacances annuelles
- Vous inscrire à des formations
- ...

L'accès Ulisweb est sécurisé par votre adresse mail et un mot de passe.



DEMANDER UN BADGE

Strictement personnel, le badge permet l'accès aux bâtiments et à certains parkings. Il donne droit à des réductions dans certains commerces ou lors de manifestations.

△ Au préalable, votre accès mail doit avoir été activé.

1. Charger votre photo sur MyUliege

www.myuliege.be → Rubrique « Personnel » → Édition de mon profil
Vous pouvez choisir la visibilité de votre photo : Gestion (= masqué) / Intranet / Internet.

2. Demander le badge à « Helpdesk Contrôle d'Accès » :

04/366 98 98, helpacc@uliege.be qui vous précisera les modalités pour récupérer le badge.



À VOUS DE JOUER !

CHECK-LIST DES DÉMARCHES À EFFECTUER DÈS VOTRE ENGAGEMENT

- ☐ Remplir la fiche signalétique et fournir les documents demandés
- ☐ Signer le contrat de travail dès sa réception à votre adresse privée et le renvoyer à votre gestionnaire de dossier
- ☐ Activer votre adresse mail dès réception du courrier papier envoyé à votre nouvelle adresse professionnelle
- ☐ Demander votre badge
- ☐ Encoder votre horaire dans Ulisweb



SERVICE SOCIAL DU PERSONNEL

Dans le cadre du bien-être au travail, le Service social du Personnel propose, en toute confidentialité, écoute et soutien. Il est également disponible pour des prêts sociaux, aides et interventions dans certains frais médicaux...

Christine MEURENS

☎ 04/366 55 28

✉ christine.meurens@uliege.be

